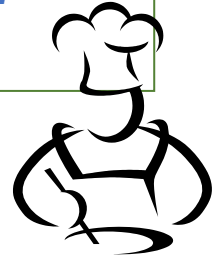


## RESTAURANT SCOLAIRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR



*Approuvé par DCM du 6 juillet 2007*

*Modifié en CM le 3 octobre 2018 pour prendre effet le 9 octobre 2018*

*Dernière modification en CM du 29 octobre 2020 pour prendre effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021*

La Commune de MISSILLAC organise un service de restauration municipale pour les élèves des écoles Françoise Dolto, Les Petits Herbets et Notre-Dame de la Brière **à partir de la petite section dans l'année des 3 ans et en toute petite section aux 3 ans révolus**. Le restaurant scolaire est situé rue de Govilon à MISSILLAC.

Les réservations doivent se faire, à l'aide du PORTAIL FAMILLE. Les modalités seront précisées lors de l'inscription obligatoire au Pôle Enfance.

Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) **pour intolérance alimentaire** ne sont plus signés par le médecin scolaire.

Il appartient aux familles de signaler par écrit l'intolérance alimentaire précise et de transmettre ce document au Pôle Enfance. Ce courrier doit obligatoirement être accompagné d'un certificat médical attestant de cette intolérance.

La famille est alors autorisée à fournir quotidiennement **une glacière** contenant **l'intégralité** du repas de l'enfant. Un tarif spécial « panier repas » sera appliqué pour les jours de présence de l'enfant.

### **Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le service de restauration scolaire a pour objet d'assurer la restauration des enfants scolarisés dans les écoles de la commune, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

La restauration scolaire est un service public confié à une société de restauration qui confectionne et livre sur site les repas tous les matins.

Les repas répondent à un cahier des charges strict garantissant équilibre alimentaire, qualité et hygiène.

Les menus du mois ainsi que le présent règlement sont affichés à l'école, à l'accueil périscolaire, au restaurant scolaire et sont également accessibles sur le site internet de la mairie.

### **Article 2 : HEURES D'OUVERTURE**

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.  
Le service est ouvert pendant 1h30.

### **Article 3 : FRÉQUENTATION ET OBLIGATION DE RÉSERVATION**

- RÉSERVATION

Aucune réservation ne pourra être possible si le dossier n'est pas complet (voir ensemble des documents à fournir) et que le « compte de la famille » n'est pas actualisé sur le portail internet

Pièces obligatoires :

- Photocopies des vaccinations
- Photo récente de l'enfant (tous les deux ans)
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » (habitation) mentionnant les enfants concernés (une attestation par compte famille)
- Dernière notification CAF ou MSA (ou a défaut le dernier avis d'imposition). En cas de non transmission le quotient le plus élevé sera appliqué.
- Photocopie de l'ordonnance du juge (complet) en cas de garde exclusive, partagée, ou alternée si officielle.

**Tout dossier d'inscription complet remis après la date butoir communiquée par le service du Pôle Enfance entraîne l'application d'une pénalité retard de 5 €, sur la facturation du service.**

Les parents des enfants fréquentant la restauration scolaire doivent réserver sur le portail famille via le site internet de la commune 2 jours ouvrés\* avant la date concernée jusqu'à 16h30 au plus tard. Pour les réservations régulières, il est conseillé de réaliser les réservations à l'année. L'annulation des réservations est possible, au plus tard, 2 jours ouvrés (avant 16h30) avant la date de réservation.

\*jours ouvrés : du lundi au vendredi

En cas d'effectif maximum atteint avant cette date les réservations seront clôturées automatiquement.

**Le non-respect du délai de prévenance pour l'inscription de votre enfant à la restauration scolaire entraîne l'application d'une pénalité de 30 % sur la somme à devoir pour la(es) date (s) concernée (s).**

- Modification des renseignements au cours de l'année

Au cours de l'année scolaire, si un changement de situation a lieu (numéros de téléphone, lieu de travail, changement d'adresse, personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher votre enfant, ...), les parents sont invités à modifier directement les informations sur le compte « portail famille ».

En cours d'année, en cas d'évolution du quotient familial occasionnant un changement de tranche de la grille tarifaire, l'attestation correspondante doit être transmise au service du Pôle Enfance ou au service comptabilité.

Chaque enfant accueilli doit avoir reçu les **vaccinations obligatoires** en collectivité, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

**En cas d'absence de l'enfant pour MALADIE**, les parents doivent avertir :

L'agent référent du service restauration : avant 8h30 au numéro de téléphone suivant : **06 43 47 11 72**

Le retour de l'enfant après maladie doit être signalé à ce même numéro et aux mêmes horaires.

**Toute réservation donne lieu à une facturation.** Seules les **absences justifiées (production d'un certificat médical ou d'une ordonnance)**, les désistements effectués dans les temps impartis donnent lieu à l'annulation et à la non facturation du repas concerné.  
En cas de fratrie, l'annulation concerne uniquement l'enfant malade.

**ATTENTION :**

En cas de changement apporté au calendrier scolaire par le service académique (ex : mercredis d'école), il appartient aux familles de procéder à la réservation pour l'inscription de leur enfant si celui-ci doit déjeuner à la restauration scolaire.  
Aucune réservation automatique ne sera faite.

**Article 4 : PRIX DES REPAS**

Selon le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 paru au journal officiel 150 du 30 juin 2006, les collectivités territoriales ont la faculté de déterminer le prix de la restauration scolaire en tenant compte des dépenses d'investissement et de fonctionnement du service.

La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût des repas, **le solde est pris en charge par le budget communal.**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la commune apporte une aide financière aux familles de Missillac jusqu'au quotient CAF 700.

En cas de non transmission du quotient familial la tranche la plus élevée est appliquée.

**Article 5 : MODALITES DE RÈGLEMENT**

Les factures sont établies **chaque mois**, en fonction des présences de l'enfant, et sont adressées aux familles par la Trésorerie.

Le règlement est à effectuer exclusivement auprès de la Trésorerie de Pontchâteau, **Chemin de Criboeuf - 44160 Pontchâteau** : en **espèces**, par **chèque** à l'ordre du Trésor Public, par **chèque Cesu** à l'ordre du Trésor Public, par **paiement en ligne** sur le site [missillac.portail-familles.net](http://missillac.portail-familles.net) ou par **prélèvement** automatique (la demande est à effectuer au service comptabilité de la mairie : 02 40 88 31 09). **Cette dernière possibilité est fortement recommandée pour éviter tout oubli.**

En cas d'erreurs constatées sur les factures, les familles sont tenues de faire les réclamations dans un délai d'un mois à compter de la réception de celles-ci. Passé ce délai les informations y figurant seront considérées comme correspondant à la fréquentation effective de l'enfant.

**Article 6 : RETARD DE RÈGLEMENT**

En cas de retard de paiement, dans un délai de 30 jours après envoi de la facture une relance est faite par la Trésorerie. Dans ce cas, **des frais sont ajoutés** au montant de la facture.

**En cas de difficultés, ne pas hésiter à prendre rendez-vous avec la responsable du Pôle Enfance.**

**Article 7 : HYGIÈNE ET ALIMENTATION**

Les enfants doivent se laver les mains avant de passer à table.

Les menus étant élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire, les intervenants doivent proposer aux enfants de **goûter aux plats servis**.

### **Article 8 : MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL MUNICIPAL**

Le personnel municipal prend en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire.

Il a pour mission de :

- Accueillir les enfants,
- Aider les enfants à se prendre en charge et veiller à leur bien-être,
- Prévenir toute agitation et ramener le calme.

**Aucun médicament** (y compris allopathique ou homéopathique) ne peut être administré à l'enfant par le personnel municipal.

### **Article 9 : OBJETS PERSONNELS ET TENUE**

En cas de perte de bijoux et objets personnels, le personnel municipal ne peut être tenu pour responsable.

Tout échange d'objets personnels (cartes, billes, bracelets, ...) est fortement déconseillé sur le temps de la pause méridienne afin d'éviter les nombreux désaccords et le sentiment d'injustice que cela engendre chez beaucoup d'enfants.

Il est fortement déconseillé d'y emmener ses jeux et accessoires.

Les enfants ne doivent pas venir en restauration avec des objets dangereux ; il est demandé aux parents d'être vigilants.

### **Article 10 : RÈGLES DE VIE- DISCIPLINE**

Aucune personne étrangère aux services de la municipalité et à l'entreprise prestataire, n'est autorisée à circuler dans les locaux, sauf accord de la responsable du Pôle Enfance ou de la référente de restauration, du directeur des services techniques ou de la directrice générale des services.

L'enfant doit :

- se laver les mains,
- rejoindre la table dans le calme,
- respecter les autres enfants, les adultes et le personnel de service,
- utiliser les formules de politesse (bonjour, s'il vous plaît, merci, ...),
- ne pas crier,
- manger proprement,
- ne pas gaspiller la nourriture,
- sortir dans le calme et se regrouper pour regagner son établissement scolaire,
- pour les enfants qui utilisent le car, rester assis après avoir attaché la ceinture de sécurité et être calme.

Les enfants des écoles élémentaires doivent se rendre au self et suivre le sens de la circulation afin de prendre leur plateau.

Lorsque l'enfant est servi, il peut se rendre à la table qu'il souhaite, sans gêner ni bousculer ses camarades.

**Les élèves ne sont pas autorisés à se lever et à circuler dans le self sauf s'ils en ont fait la demande auprès du personnel. Les enfants doivent lever la main pour toute demande.**

**Lorsque l'enfant a fini de manger, il doit lever la main afin d'être autorisé à sortir de table.  
En sortant de table, il doit débarrasser et ranger son plateau.**

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, notamment par un comportement indiscipliné, répété, une attitude agressive envers les autres élèves, un manque de respect caractérisé à l'encontre du personnel de service et des autres enfants, il sera fait application de l'échelle des sanctions suivantes :

Il sera fait application de l'échelle des sanctions suivantes, selon la gravité des faits :

1. Avertissement verbal à l'enfant
2. Avertissement verbal à l'enfant puis « isolement » et information « orale » des parents par la directrice ou son représentant en son absence,
3. Avertissement aux parents, par courrier signé du maire et/ou de l'adjointe aux affaires sociales et à l'enfance,
4. Convocation des parents (avec l'enfant si cela est jugé utile) en mairie puis renvoi temporaire de 2 jours,
5. Exclusion

En fonction de la gravité des actes, chacun des paliers ne sera pas nécessairement appliqué et l'exclusion pourra être immédiate et directe.

Les enfants sont présents dans la cour de l'école et du self pendant la pause méridienne, dans l'attente de prendre le repas. En cas de non respect du règlement de la cour, il sera fait application de la même procédure que ci-dessus.

Pour un bon suivi :

- Tout fait semblant incorrect, inapproprié ou dangereux doit être signalé aux adultes encadrants dans les délais les plus brefs.

#### **Article 11 : COMMISSION RESTAURATION SCOLAIRE**

La Commission « restauration scolaire » se réunit deux fois par année scolaire. Y participent : le représentant de la société de restauration scolaire, les parents représentant les écoles F. Dolto, les Petits-Herbets, l'école Notre-Dame de la Brière, les agents communaux affectés à la restauration scolaire, l'adjoint(e) aux affaires scolaires, l'adjoint(e) à la restauration scolaire, un(e) représentant(e) des enseignants par école, le ou la délégué(e) Départemental(e) de l'Éducation Nationale ; ainsi que les personnes ponctuellement invitées par la municipalité.

#### **Article 12 : TRANSPORT**

Les enfants de l'école Notre-Dame de la Brière Bourg et Angle Bertho sont acheminés chaque jour en car. Un adulte est chargé de les encadrer. L'ensemble des articles concernant la discipline (de ce présent règlement) est valable également pendant ce temps de transport.

**TOUTE INSCRIPTION AU SERVICE VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.**

## Coordonnées du Service Pôle Enfance

**A utiliser de préférence** : adresse mail : [aps-als@missillac.fr](mailto:aps-als@missillac.fr)

**LES MÉLISSES - bureau du Pôle Enfance**

Tel : 02 40 42 34 45

Secrétariat : Mme RIPOCHE Agnès

Co responsable : Mme LEGUY-ADOLPHE Laurence

Co responsable : Mme CELDRAN Patricia

**Restauration scolaire**

Tel : 06 43 47 11 72

Référente : Mme CLEMENT Marie Andrée

**APS/ Mini camps/Séjours**

Tel : 02 40 42 34 45

Directrice : Mme POURUORO Henriette